



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN IZIN ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)


Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa

Jalan Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa, Kabupaten Gowa
Telepon/Fax : (0411) 8982084;
E-mail : dpmpstpgowa@gmail.com





















**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	503/18/DPMP/TSP/XII/2018
Tanggal Pembuatan	28 Desember 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa
Nama SOP	 H. ANDRA SETIAWAN, ABBAS, S.Sos., M.Si NIP. 1972410261993031003 PENGELOLAAN IZIN ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan Izin2. Menguasai alur pemeriksaan izin3. Mampu mengklasifikasikan berkas izin menurut jenisnya
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221)2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11);
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan Perundang-Undangan2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berkas permohonan izin tidak bisa diproses lebih lanjut	

FLOW CHART PENGELOLAAN IZIN ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

No	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
		PEMOHON	PETUGAS OSS				
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas OSS			Berkas/ dokumen permohonan izin	5 menit	Berkas/ dokumen permohonan izin	- Persyaratan izin lengkap sesuai dengan jenis izin yang diajukan
2	Menerima berkas/dokumen permohonan izin. Dokumen yang diserahkan akan diperiksa dahulu apakah lengkap atau belum			Berkas/ dokumen permohonan izin	5 menit	Berkas / dokumen permohonan izin	
3	Memeriksa berkas/dokumen permohonan izin. Apabila dokumen telah lengkap, maka petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem OSS			Berkas/ dokumen permohonan izin lengkap	5 menit	Berkas/ dokumen permohonan izin lengkap; OSS	
4	Menginput data di sistem Online Single Submission (OSS)			Berkas/ dokumen permohonan izin lengkap; OSS	60 menit	Data pemohon di OSS	- Selama jaringan sistem OSS terkoneksi
5	Setelah menginput data, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas OSS untuk diverifikasi			Berkas/ dokumen permohonan izin lengkap;	5 menit	Berkas/ dokumen permohonan izin lengkap	
6	Memverifikasi berkas permohonan izin yang masuk			Berkas/ dokumen permohonan izin lengkap	15 menit	Berkas/ dokumen permohonan izin lengkap;	
7	Memvalidasi data di sistem Online Single Submission			Berkas/ dokumen permohonan izin lengkap	15 menit	Data pemohon di OSS	- Selama jaringan sistem OSS terkoneksi
8	Setelah itu Petugas ataupun Pemohon dapat mencetak langsung hasil Print out (produk izin) dari sistem Online Single Submission			Data pemohon di OSS	5 menit	Hasil print out (Lembar izin)	
9	Menyerahkan Izin kepada Pemohon			Lembar Izin	5 menit	Izin diterima Pemohon	